



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 535**

5 Μαΐου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5568/Γ5-669 (1)

Ανάθεση, έγκριση, προκήρυξη, εκτέλεση και κατανομή των δαπανών διενέργειας της στατιστικής έρευνας σχετικής με την απασχόληση του πληθυσμού της χώρας (Έρευνα Εργατικού Δυναμικού), έτους 2003 και της ad hoc module ενότητας για «τη δια βίου εκπαίδευση», έγκριση χρησιμοποίησης στατιστικών οργάνων και καθορισμός της αμοιβής τους.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α.Του Ν.Δ. 3627/56 «περί οργανώσεως της ΕΣΥΕ» και των Π.Δ. 1143/80 «περί οργανισμού της ΕΣΥΕ και 226/2000 «οργανισμός της ΓΓ ΕΣΥΕ».

β. Του Ν. 1558/85 «περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων», του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997.

γ. Του άρθρου 9 & 10 του Ν. 2392/96 «πρόσβαση της Γενικής Γραμματείας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος (ΓΓ ΕΣΥΕ) σε διοικητικές πηγές και διοικητικά αρχεία, Επιτροπή Στατιστικού Απορρήτου, ρύθμιση θεμάτων διενέργειας απογραφών και στατιστικών εργασιών, καθώς και θεμάτων της ΓΓ ΕΣΥΕ».

δ. Του άρθρου 22 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

ε. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.01 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών».

στ. Το Π.Δ. 81 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2685/99 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 35/Α΄/99).

3 Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 577/98 του Συμβουλίου της 9ης Μαρτίου 1998 (εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων L77/14.3.1998) και τον Κανονισμό της Επιτροπής (εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων 1313/2002 L-192/20.7.2002).

4. Τη συμφωνία χρηματοδότησης με αριθ. 200233200013, ύψους 85.000 EURO, η οποία έχει υπογραφεί μεταξύ της ΓΓ ΕΣΥΕ και του Στατιστικού Γραφείου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (EUROSTAT) και η οποία αφορά στη διενέργεια της ad hoc έρευνας για την «δια βίου εκπαίδευση».

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους επτακοσίων δέκα εννέα χιλιάδων επτακοσίων ευρώ (€ 719.700) για το οικονομικό έτος 2003, η οποία θα βαρύνει τον ειδ. φορέα 23-750 (ΚΑΕ 0711, 0871 και 5354) του τακτικού προϋπολογισμού της ΓΓ ΕΣΥΕ.

Αναλυτικά, κατά το έτος θα δαπανηθούνι

- 564.700. ΕΥΡΩ στον ΚΑΕ 0871 (για τα ερωτηματολόγια Α΄ & Β΄ τριμ. 2003)
- 70.000 ΕΥΡΩ στον ΚΑΕ 0711 και
- 85.000 ΕΥΡΩ στον ΚΑΕ 5354

Η ανωτέρω δαπάνη των 85.000 ΕΥΡΩ στον ΚΑΕ 5354 θα καλυφθεί εξ ολοκλήρου από εμβάσματα της ΕΕ, τα οποία θα σταλούν στο λογαριασμό της ΓΓ ΕΣΥΕ στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με την κοινή απόφαση των Υπουργών Συντονισμού και Οικονομικών 9611/3860/3.4.80 με θέμα: «Εμφάνιση δοσοληψιών του Ελληνικού Δημοσίου μετά των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων» και, μέσω του Υπολόγου Συμψηφισμού, θα εγγραφούν στον Προϋπολογισμό της ΓΓ ΕΣΥΕ (ειδ. φορέας 23-750 και ΚΑΕ 5354).

Ο ανωτέρω λογαριασμός στην Τράπεζα της Ελλάδος διατηρείται βάσει της κοινής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με αριθμό 17224/Β 4215/12.12.2000, αποφασίζουμε:

1. α. Αναθέτουμε στο Τμήμα Έρευνας Εργατικού Δυναμικού της Δ/νσης Στατιστικών Πληθυσμού & Αγοράς Εργασίας της ΓΓ ΕΣΥΕ κατά το έτος 2003, τη διενέργεια της ειδικής δειγματοληπτικής έρευνας Απασχόλησης (Εργατικού Δυναμικού), περιλαμβάνοντας και την ad hoc ενότητα για την «δια βίου εκπαίδευση» σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 577/98 του Συμβουλίου της 9ης Μαρτίου 1998 (L77/14.3.1998) και τον Κανονισμό της Επιτροπής (ΕΚ) αριθ. 1313/2002 (L-192/20.7.2002).

β. Εγκρίνουμε και προκηρύσσουμε τη διεξαγωγή της ανωτέρω έρευνας από το Τμήμα Έρευνας Εργατικού Δυναμικού της Δ/νσης Στατιστικών Πληθυσμού & Αγοράς Εργασίας της ΓΓ ΕΣΥΕ κατά τη διάρκεια του έτους 2003.

2. Σκοπός της έρευνας, η οποία διενεργείται στα πλαίσια των εναρμονισμένων και συγχρονισμένων κοινοτικών δειγματοληπτικών ερευνών εργατικού δυναμικού, είναι η συλλογή στατιστικών στοιχείων για την παρακολούθηση της εξέλιξης της οικονομικής και κοινωνικής συνοχής, η μελέτη των μεγεθών των σχετικών με την έκταση και τη διάρθρωση της απασχόλησης και της ανεργίας καθώς και τη μελέτη του είδους της κύριας εργασίας σε σχέση με τη διάρκεια του χρόνου εργασίας των εργαζομένων (μισθωτών), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ο μέγιστος βαθμός συγκρισιμότητας μεταξύ των αντίστοιχων στοιχείων των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Ερευνώμενη μονάδα είναι το νοικοκυριό. Η έρευνα θα πραγματοποιηθεί σε δείγμα νοικοκυριών η επιλογή του οποίου έχει γίνει από τα πλαίσια των γενικών απογραφών πληθυσμού και κατοικιών.

• Περίοδος αναφοράς των στοιχείων είναι, για μεν την απασχόληση ολόκληρο το έτος 2003 κατά εβδομάδα αναφοράς, αρχής γενομένης από τις 1.1.2003 και για πενήντα δύο (52) συνεχείς εβδομάδες κατανεμημένες εξίσου κατά δεκατρείς (13) εβδομάδες το τρίμηνο, για δε τα στοιχεία της ad hoc module ενότητας «η δια βίου εκπαίδευση» το δεύτερο τρίμηνο του έτους.

• Η έρευνα θα καλύψει το σύνολο της χώρας και τα αποτελέσματα αυτής θα εξαχθούν κατά τρίμηνο σε γεωγραφικό επίπεδο ΥΠΑ (NUTS II).

• Τα τελικά αποτελέσματα της έρευνας θα διαβιβαστούν στο Στατιστικό Γραφείο της Ε.Ε. (EUROSTAT) κατά τρίμηνο.

4. Για τη διενέργεια και ολοκλήρωση της έρευνας, της επεξεργασίας των δεδομένων και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων αυτής κατά τρίμηνο, της μελέτης των ποιοτικών χαρακτηριστικών των ερωτηματολογίων για τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων ποιοτικής αναφοράς τα οποία θα σταλούν στη Eurostat όπως επίσης και της διεξαγωγής ad hoc θα χρησιμοποιηθούν:

• Υπάλληλοι της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, μόνιμοι και με σύμβαση Ι.Δ. με δυνατότητα μετακίνησης εντός και εκτός έδρας και απασχόληση πέραν του κανονικού και του συνήθους υπερωριακού ωραρίου των Δημοσίων Υπηρεσιών (Σάββατα και Κυριακές), όταν κριθεί απαραίτητο.

• Μέχρι 600 ιδιώτες-συνεργάτες, οι οποίοι θα απασχοληθούν κατά το στάδιο της συλλογής των ερωτηματολογίων, εφόσον οι ανάγκες της έρευνας δεν καλυφθούν από τους υπαλλήλους της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

• Μέχρι 20 συνεργάτες-διερμηνείς για τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων στα νοικοκυριά, στα οποία υπάρχει πρόβλημα γλωσσικής επικοινωνίας.

• Ο ορισμός των ανωτέρω οργάνων της έρευνας θα γίνει με απόφαση του Γενικού Γραμματέα.

5. Η αμοιβή των οργάνων της έρευνας καθορίζεται ως εξής:

Α. 6 υπάλληλοι της ΕΣΥΕ μέχρι 1.200 ΕΥΡΩ ανά ανθρωπομήνα,

(συνολική δαπάνη 1200 ΕΥΡΩ χ 6 ανθρωπομήνες = 7.200 ΕΥΡΩ) (ΚΑΕ 5354 ΕΙΔ ΦΟΡΕΑΣ 23-750)

Β Ιδιώτες συνεργάτες:

8,5 ΕΥΡΩ ανά πλήρως και σωστά συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο νοικοκυριού που ερευνάται για 1η φορά ή η συμπλήρωση γίνεται με κατ' οίκον επίσκεψη. (65.000 ερωτηματολόγια x 8,5 ΕΥΡΩ = 552.500 ΕΥΡΩ).

Γ. υπάλληλοι της ΕΣΥΕ και ιδιώτες συνεργάτες 6 ΕΥΡΩ για καθένα πλήρως και σωστά συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο νοικοκυριού, της ad hoc έρευνας για τη «δια βίου εκπαίδευση» (συνολική δαπάνη 6 ΕΥΡΩ χ 15.000 = 90.000 ΕΥΡΩ) (77.800 ΕΥΡΩ από το ΚΑΕ 5354 ΕΙΔ ΦΟΡΕΑΣ 23-750 και 12.200 από τον ΚΑΕ 0871 ΕΙΔ ΦΟΡΕΑΣ 23-750).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Απριλίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ	**Δ. ΡΕΠΠΑΣ**

Αριθ. 4446 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Άθλησης Δήμου Τρικκαίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Του άρθρου 26Α του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) όπως προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν.2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

4. Του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995.

5. Του Ν.2190/1994 όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Του άρθρου 27 του Ν.2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του Ν. 2725/1999 (ΦΕΚ Α/121/1999) «Ερασιτεχνικός και Επαγγελματικός Αθλητισμός και άλλες διατάξεις».

8. Των Π.Δ./των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/15.3.2001), 37Α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) όπως ισχύουν.

Β. Την 9736/11.7.2001 (ΦΕΚ 993/τ.β΄/31.7.2001) συστατική πράξη του Ο.Α.Κ.Α.Δ. Τρικκαίων.

Γ. Την 49/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Κ.Α. του Δήμου Τρικκαίων με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

Δ. Την 336/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρικκαίων με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη επί της ανωτέρω αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ε. Την 20/2003 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων.

ΣΤ. Την 2106/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/τ. Β΄/21.5.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας για εξουσιοδότηση υπογραφής στο Δ/ντή της Υπηρεσίας μας με εντολή Γ.Γ.Π.Θ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Άθλησης του Δήμου Τρικκαίων όπως αυτός καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με τις ανωτέρω αναφερόμενες αποφάσεις ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται η συγκρότηση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α. καθώς και η σύνθεση, ο αριθμός των θέσεων, τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού αυτού.

Άρθρο 2ο
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΟΝ Ο.Α.Κ.Α.

Η στελέχωση του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α. γίνεται με μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό και με προσωπικό που συνδέεται με τον Ο.Α.Κ.Α. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ανάθεση έργου ή περιοδικής απασχόλησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες λειτουργίας του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 3ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Την πλήρωση των κενών θέσεων προσωπικού που υπάγεται στον παρόντα Οργανισμό, αποφασίζει το Δ/κό Συμβούλιο και ανεξάρτητα αριθμού προσλαμβανομένων, διενεργείται με δημόσια προκήρυξη κάλυψης θέσης, όπου αναφέρονται συγκεκριμένα: η διαδικασία, τα κριτήρια πρόσληψης, η θέση και ο κλάδος, η σχέση εργασίας με τον Ο.Α.Κ.Α.,τα δικαιολογητικά πρόσληψης η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών και ο τόπος κατάθεσής τους.

2. Τα τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

3. Το Δ.Σ. έχει την ευχέρεια, να απαιτεί και να καθορίζει για την πρόσληψη προσωπικού, πρόσθετα προσόντα ή να λαμβάνει υπόψη διάφορα κριτήρια καταλληλότητας που θεωρεί απαραίτητα για την καλλίτερη λειτουργία του Ο.Α.Κ.Α.

4. Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ή με διαγωνισμό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4ο

Σε περίπτωση ένταξης και άλλων δραστηριοτήτων του στον Ο.Α.Κ.Α. ή ανάκυψης προβλημάτων στην λειτουργία υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων ή ανάγκης συμπλήρωσης και αλλαγής άρθρων, ο παρών Ο.Ε.Υ. τροποποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομότυπη διαδικασία.

1. Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ισχύει η υπάρχουσα νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί του Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 5ο

Τα όργανα διοίκησης του Ο.Α.Κ.Α. είναι:

1. Ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος του Δ.Σ.
2. Το Δ/κό Συμβούλιο του Ο.Α.Κ.Α.
3. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. που αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει.

Άρθρο 6ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Άρθρο 7ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Α.Κ.Α.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού Αθλητικών Κέντρων και Άθλησης έχει ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1. Γραφείο Διευθυντή.
2. Γραμματεία Δ/νσης, Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.
3. Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων Προγραμματισμού εκδηλώσεων των υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α.
4. Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αρχείου.
5. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο λογιστηρίου και ταμείου.
3. Γραφείο προσωπικού.
4. Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης και περιουσίας του Ο.Α.Κ.Α.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο συντήρησης, λειτουργίας και οργάνωσης Αθλητικών Κέντρων.

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο υλοποίησης προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και Αθλητικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 8ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Α.Κ.Α.

ΣΥΝΘΕΣΗ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με βάση τη διάρθρωση των υπηρεσιών κατά τομέα και την κάλυψη των αναγκών του Ο.Α.Κ.Α. καθορίζεται το απαιτούμενο προσωπικό, του οποίου τα προσόντα και η διαδικασία πρόσληψης προσδιορίζουν σαφώς οι ισχύουσες διατάξεις.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες, γίνεται με σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων του Διοικητικού Δ/ντή ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες λειτουργίας του Ο.Α.Κ.Α. και με απόφαση του Δ.Σ. Σημειώνεται ότι η παρούσα διάρθρωση και

σύνθεση αφορά μια προχωρημένη φάση λειτουργίας του Α.Ο.Κ.Α.

3. Έχοντας σαν βάση τα παραπάνω οι θέσεις του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α. διαρθρώνονται κατά κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄(καταλυτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός) Δ΄, Γ΄, Β΄, (καταλυτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/2001, 37α/87 και 22/90.
- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	2	
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΣΥΝΟΛΑ	7	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η΄ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	
ΣΥΝΟΛΑ	3	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ		
Υδραυλικών	1	
Ξυλουργού	1	
Σιδηρουργού	1	
Κηπουρών	2	
Ελαιοχρωματιστών	1	
Συντηρητού κτιρίων	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ		
Δομικών έργων	1	1
Ηλεκτρολογικού Ηλεκτρολογίας	2	2
Τεχνίτης Μηχανιμάτων		1
Χειριστής Μηχανιμάτων		1
ΣΥΝΟΛΑ	15	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΥΕ Κλητήρων	1	
Φυλάκων Νυχτοφυλάκων	4	
Γενικών Καθηκόντων	15	9
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	6	3
ΣΥΝΟΛΑ	26	12

Όλες οι Υπηρεσίες ήτοι:

- Διοικητική - Οικονομική
- Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Κέντρων
- Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Θα στελεχώνονται και με έκτακτο (επί σύμβαση) προσωπικό επιστημονικό - εργατοϋπαλληλικό τα προσόντα του οποίου θα υπαγορεύονται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες και δραστηριότητες των υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α. οι οποίες περιγράφονται στους επί μέρους κανονισμούς λειτουργίας που θα καταρτιστούν για την κάθε υπηρεσία.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπ.............................(......) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

Άρθρο 9ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Διεύθυνση

- Διευθυντής από τους κλάδους:ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ.

Β. Προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και ελλείψει αυτού
- ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού και ελλείψει αυτού
- ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων

Γ. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Συντήρησης και Κατασκευής των Αθλητικών Εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού
- ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού
- ΔΕ Τεχνικών

Δ. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού
- ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και ελλείψει αυτού
- ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού και ελλείψει αυτού
- ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων

Άρθρο 10ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Α.Κ.Α.

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και γραφείων του Οργανισμού.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής αποτελεί τον σύνδεσμο του Διοικητικού Συμβουλίου με όλες τις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.
- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης.
- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου Άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.
- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση.
- Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες εισηγείται για τις ανάγκες προμήθειας.
- Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

• Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

• Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.

• Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

• Εισηγείται στο Δ/Σ όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

• Εισηγείται κάθε θέμα στο Δ.Σ. της αρμοδιότητάς του, συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με δικαίωμα λόγου.

• Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ο.Α.Κ.Α.

• Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους,τα διατάγματα τις διοικητικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δ.Σ. και τις κοινοποιεί μέσο γραμματείας στις Υπηρεσίες.

Θα στελεχώνονται και με έκτακτο (επί σύμβαση)προσωπικό (επιστημονικό-εργατοϋπαλληλικό) τα προσόντα,η ειδικότητα και ο αριθμός του οποίου θα υπαγορεύονται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες και δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α. οι οποίες περιγράφονται στους επί μέρους κανονισμούς λειτουργίας που θα καταρτισθούν για την κάθε υπηρεσία.

2. Γραμματεία Δ.Σ. & Δ/νσης του Ο.Α.Κ.Α.

• Επικουρεί το Δ/κό Διευθυντή στα καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του Ο.Α.Κ.Α.

• Έχει την ευθύνη της διατύπωσης και διακίνησης της αλληλογραφίας,της σύνταξης των εγγράφων που αφορούν την κάθε Υπηρεσίας, βρίσκεται σε απόλυτη συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες κοινοποιεί τα έγγραφα που πρέπει. Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων στα μέλη του Δ.Σ.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. χωρίς καθυστέρηση, σε κάθε δικαιούχο.

• Έχει την ευθύνη της τήρησης των ονομαστικών καταλόγων και ευρετηρίων των συνεργατών του Ο.Α.Κ.Α.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α.

3. Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Προγραμματισμού του Ο.Α.Κ.Α.

• Προγραμματίζει και συντονίζει σε συνεργασία με το Δ.Σ. το Δ/ντή και τις δραστηριότητες όλων των Υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α.

• Συντονίζει καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων και της εν γένει Αθλητικής οργάνωσης.

• Διοργανώνει τελετές, δεξιώσεις, συσκέψεις αθλητικούς αγώνες συνέδρια με αθλητικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού.

• Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς του Ο.Α.Κ.Α. και την προβολή των δραστηριοτήτων και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε μέσο.

• Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια και αφίσες, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και κάθε μέσο επικοινωνίας.

• Φροντίζει για την λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά τις εκδηλώσεις του Ο.Α.Κ.Α. και για την ενημέρωση του κοινού και τη διευκόλυνση των μέσων ενημέρωσης για την γενικότερη διάδοση.

• Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, αθλητικά σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Ο.Α.Κ.Α.

• Τηρεί βιβλίο πεπραγμένων για κάθε εκδήλωση χωριστά.

• Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων αθλητικών σωματείων με τις διευθύνσεις τους.

• Ενημερώνει το Δ.Σ.του Ο.Α.Κ.Α.σχετικά με τις γιορτές και τις αθλητικές εκδηλώσεις κ.λ.π.

• Μεριμνά για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων, στα ανάλογα πρόσωπα για τις αθλητικές εκδηλώσεις και για κάθε εκδήλωση.

• Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων (όπως κύπελλα μετάλλια) προς αυτούς που συμμετέχουν στις αθλητικές εκδηλώσεις.

Δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης - Αρχείου κομπιούτερ

• Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάση του χαρακτηρισμού αυτών από τον Δ/ντή τα καταχωρεί στα βιβλία,διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των τομέων και εκτός αυτών.

• Τηρεί το γενικό αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία ενώ υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση των κρινόμενων αχρήστων.

• Μεριμνά και επικυρώνει την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

• Δακτυλογραφεί βάση γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα των τομέων του Ο.Α.Κ.Α. φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των εγγράφων.

Ε. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων (Κλητήρας)

Στο γραφείο αυτό ανατίθεται:

• Η μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται μέσο του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

• Η επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

• Προσφέρει, ανάλογα με τα προγράμματα και τις εκδηλώσεις, κατόπιν εντολή του Δ/ντή, βοηθητικές και εργατοτεχνικές εργασίες σ' όλες τις υπηρεσίες του Ο.Α.Κ.Α.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος

• Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Διοικητικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.

• Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.

• Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.

• Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

• Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σ΄ότι αφορά τους εργαζομένους στο Διοικητικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.
• Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.
• Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή σύνταξη,αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου προϋπολογισμού.
• Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού και Κοινοτικού χώρου άθλησης κατά τομέα δραστηριότητα ς και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.
• Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια.
• Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθεια που αφορούν το Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.
• Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.
• Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού και Κοινοτικού χώρου άθλησης.
• Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.
• Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου Ι.Κ.Α .κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.
• Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προσδιορίζεται για το Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.
• Φροντίζει για τη διαμονή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.
• Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
• Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.
• Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.
• Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού και Κοινοτικού χώρου άθλησης για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού και Κοινοτικού χώρου άθλησης.
• Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιοδήποτε εργασίας.

2. Γραφείο λογιστηρίου και ταμείου

Λογιστήριο

• Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης του Οργανισμού μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.
• Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από το Κ.Φ.Σ. βιβλία του Οργανισμού.
• Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του.
• Υποβάλλει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού Εσόδων - Εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων στο Δ.Σ.
• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.
• Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών.
• Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

Το Ταμείο

• Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.
• Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
• Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου.
• Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών.

3. Γραφείο Προσωπικού

• Τηρεί το μητρώο υπαλλήλων του Ο.Α.Κ.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
• Παρέχει κάθε απόρρητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου.
• Τηρεί ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Ο.Α.ΚΑ.
• Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα του προσωπικού κατά υπηρεσία και γραφεία του Ο.Α.Κ.Α.
• Μελετά και εισηγείται πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν το υπαλληλικό προσωπικό του Ο.Α.Κ.Α.
• Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.
• Συντάσσει το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού.
• Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

4. Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης και περιουσίας του Ο.Α.Κ.Α.

• Επιμελείται την καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Κ.Α. και φροντίζει για την ακεραιότητα και διατήρηση αυτών.
• Εισηγείται για την ενοικίαση ή οποιαδήποτε άλλη εκμετάλλευση των ακινήτων και την αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις δαπάνες.
• Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.
• Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με των υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.
• Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου Άθλησης.
• Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.
• Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

• Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ό,τι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

• Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

• Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού χώρου Άθλησης και συγκεκριμένα:

• Των κτιριακών εγκαταστάσεων

• Των ηλεκτρολογικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων

• Των υπαίθριων εγκαταστάσεων

• Των αναβατήρων χιονοδρομικών κέντρων

• Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων

• Της πισίνας

• Των χλοοταπήτων

• Των κήπων-παρτεριών

• Κλάδεμα,κόψιμο χόρτων, λίπανσης, ράντισμα, σκάψιμο.

• Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγο τμήμα.

• Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγο τμήμα.

• Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για το συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδο ΥΕ φύλακας - Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

• Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού και Κοινοτικού χώρου Άθλησης.

• Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

• Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού χώρου άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες boiller υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές το χρόνο: α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας, β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

2. Γραφείο συντήρησης λειτουργίας και Οργάνωσης Αθλητικών Κέντρων

Ευθύνεται για τη συντήρηση επέκταση και οργάνωση των αθλητικών κέντρων.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό και υλοποίηση των τεχνικών εργασιών του Ο.Α.Κ.Α. και τον προγραμματισμό των προμηθειών.

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων και πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Προϊστάμενος

• Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άθλησης.

• Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

• Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

• Εισήγηση προς το Δ.Σ. για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου αθλητικού τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

• Συντονισμός παρακολούθησης και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

• Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

• Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

• Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού.

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης

• Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

• Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

• Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

• Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών(κακώσεων, τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλούμενων εντός των χώρων άθλησης. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.

• Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνέντευξης τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασίας με Μ.Μ.Ε. κ.α.).

• Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

• Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα αφίσες κ.λπ.).

• Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.

2. Γραφείο Υλοποίησης Προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού και αθλητικών, πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή υγιεινή και ψυχαγωγική άθληση των αθλουμένων στα τμήματα ποδοσφαίρου, Μπάσκετ, Βόλεϊ κ.λπ.

• Εισηγείται μέτρα και προγράμματα που συμβάλλουν στη καλλιέργεια του αθλητικού πνεύματος και την ευγενή άμιλλα.

• Μεριμνά και εισηγείται στο Δ.Σ. τα μέτρα για την άθληση προβληματικών ατόμων.

• Μεριμνά και συνεργάζεται με το Δ/ντή για την οργάνωση και διεξαγωγή αγώνων και μαζικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 11ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη 420.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 12ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Άρθρο 13ο

Μέχρι την πλήρη στελέχωση του Ο.Α.Κ.Α. το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του θα καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των απασχολουμένων στον Οργανισμό, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 18 Απριλίου 2003
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ